

Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS)

2013

AM0102

Innehåll

0	Allmänna uppgifter	2
0.1	Ämnesområde	2
0.2	Statistikområde	2
0.3	SOS-klassificering	2
0.4	Statistikansvarig	2
0.5	Statistikproducent	2
0.6	Uppgiftsskyldighet	2
0.7	Sekretess och regler för behandling av personuppgifter	2
0.8	Gallringsföreskrifter	3
0.9	EU-reglering	3
0.10	Syfte och historik	3
0.11	Statistikanvändning	3
0.12	Uppläggning och genomförande	4
0.13	Internationell rapportering	4
0.14	Planerade förändringar i kommande undersökningar	4
1	Översikt	5
1.1	Observationsstorheter	5
1.2	Statistiska målstorheter	6
1.3	Utfloeden: statistik och mikrodata	6
1.4	Dokumentation och metadata	6
2	Uppgiftsinsamling	7
2.1	Ram och ramförfarande	7
2.2	Urvalsförfarande	7
2.3	Mätinstrument	7
2.4	Insamlingsförfarande	7
2.5	Databeredning	8
3	Statistisk bearbetning och redovisning	9
3.1	Skattningar: antaganden och beräkningsformler	9
3.2	Redovisningsförfaranden	9
4	Slutliga observationsregister	10
4.1	Produktionsversioner	10
4.2	Arkiveringsversioner	10
4.3	Erfarenheter från senaste undersökningsomgången	10

0 Allmänna uppgifter

0.1 Ämnesområde

Ämnesområde: Arbetsmarknad

0.2 Statistikområde

Statistikområde: Löner och arbetskostnader

0.3 SOS-klassificering

Tillhör (SOS): Ja



För undersökningar som ingår i Sveriges officiella statistik gäller särskilda regler när det gäller kvalitet och tillgänglighet, se Förordningen om den officiella statistiken (2001:100).

0.4 Statistikansvarig

Myndighet/organisation: Medlingsinstitutet (MI)
Postadress: Box 1236, 111 82 STOCKHOLM
Besöksadress: Tullgränd 4
Kontaktperson: John Ekberg
Telefon: 08-545 292 40
Telefax: 08-650 68 36
E-post: fornamn.efternamn@mi.se

0.5 Statistikproducent

Myndighet/organisation: Statistiska centralbyrån (SCB)
Postadress: 701 89 ÖREBRO
Besöksadress: Klostergatan 23
Kontaktperson: Ann-Katrin (Anki) Larsson
Telefon: 019-17 68 80
Telefax:
E-post: anki.efternamn@scb.se

0.6 Uppgiftsskyldighet

Uppgiftsskyldighet föreligger enligt Svensk Författningssamling (§6, SFS 2001:100).

0.7 Sekretess och regler för behandling av personuppgifter

I myndigheternas särskilda verksamhet för framställning av statistik gäller sekretess enligt 24 kap. 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Vid automatiserad behandling av personuppgifter gäller reglerna i personuppgiftslagen (1998:204). På statistikområdet finns dessutom särskilda regler för personuppgiftsbehandling i lagen (2001:99) och förordningen (2001:100) om den officiella statistiken.

0.8 Gallringsföreskrifter

Inga krav finns på långtidsarkivering av månadsstatistik. Bearbetad data finns i databasen och sparas så länge som behov finns av materialet.

0.9 EU-reglering

1998 beslutade EU om en regulation angående bl.a. den kortperiodiska lönestatistiken, Short Term Indicators. Denna reglerar statistiken fr.o.m. 1999.

SCB levererar LCI enligt Kommissionsförordning No 1216/2003 och Parlaments- och rådsför-ordning No 450/2003. Rapporteringen för LCI sker kvartalsvis.

0.10 Syfte och historik

Syftet med undersökningen är att månatligen belysa lönenivåns utveckling inom den statliga sektorn. Statistiken används främst som underlag för ekonomisk analys och konjunkturbedömningar.

Undersökningen redovisar idag varje månad löner och antal sysselsatta samt förändring från föregående år. Undersökningen startade 1976 då varje kvartals mittmånad undersöktes av antal sysselsatta inom den statliga sektorn. Fr.o.m. februari 1991 utökades undersökningen till att även omfatta de anställdas löner. Undersökningen är en totalundersökning och är från och med januari 2000 månatlig. Från och med 2001 produceras denna statistik av SCB på uppdrag av Medlingsinstitutet (MI), som ansvarar för officiell statistik inom området.

0.11 Statistikanvändning

Huvudkonsumenter är Konjunkturinstitutet (KI), som framför allt använder förändringsskattningarna över lönenivån i sina prognoser, samt Medlingsinstitutet (MI). Statistik levereras även till Finansdepartementet och Sveriges Riksbank. Statistik från KLS utgör underlag för annan statistik och används för beräkningar av SCB:s nationalräkenskaper samt i Kortperiodisk sysselsättningsstatistik.

0.12 Uppläggning och genomförande

SCB samlar in individuppgifter för sysselsatta inom statlig förvaltning, sysselsatta vid institutioner hänförliga till statlig sektor samt sysselsatta vid socialförsäkringsfonder. Uppgifterna samlas in via myndigheternas administrativa datalönesystem. Det insamlade materialet genomgår en maskinell och manuell redigering i syfte att kontrollera om uppgifterna är rimliga. Materialet dubblettkontrolleras sedan varvid det undersöks om utfallande dubblett representerar samma tjänst eller flera tjänster. Om en person har flera tjänster inom en och samma myndighet förs dessa samman till en tjänst.

0.13 Internationell rapportering

SCB levererar ett arbetskostnadsindex (LCI, Labour Cost Index) till Eurostat. Från och med år 2009 utvidgas LCI till att omfatta även den offentliga sektorn. Uppgifter till LCI hämtas då bl.a. från Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor. Anpassningen är marginell och rör främst utökad granskning. Rapporteringen för LCI sker kvartalsvis.

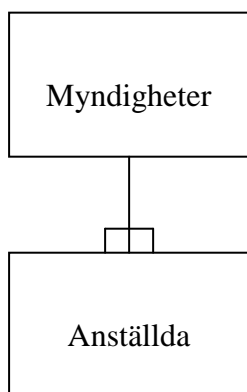
En gång per år levererar SCB ett Specific Indicator till Eurostat. Specific Indicator ska för varje EU-medlemsland redovisa utvecklingen av köpkraften för lönerna för nationella tjänstemän i central statsförvaltning.

0.14 Planerade förändringar i kommande undersökningar

Medlingsinstitutet (MI) ansvarar för eventuella förändringar.

1 Översikt

1.1 Observationsstorheter



(Det kan i undantagsfall förekomma att en anställd finns på flera myndigheter om tjänstgöringsomfattningen för de båda tjänsterna gemensamt är under 100 procent.)

Variabler för Myndigheter:

Cofog
Departement
Myndighetsgrupp
Sektorkod
SNI2002
SNI2007

Variabler för Anställda:

Anställningsform
Avtal
Avtalsenlig veckoarbetstid
Bonus
Faktiskt arbetad tid
Fasta tillägg
Föräldrapenningtillägg
Grundlön
Jour- och beredskapsersättning
Kommun
Kön
Läkemedelsersättning mm
Län
Löneform
Lönepopulation
Lönepopulation för månadsavlönade

Naturaförmåner
 Organisationsnummer
 Personnummer
 Reseersättning
 Retroaktiv lön (12 månader)
 Rörliga tillägg
 Semestertillägg
 Sjuklön
 Tjänstebenämning
 Tjänstgöringsomfattning
 Tjänstledighet
 Ålder
 Övertidstillägg

Ovanstående variabler beskrivs närmare i MetaPlus som beskrivs i kapitel 4.

1.2 Statistiska målstorheter

Objektgrupp		Variabel	Mått
Population	Indelning i redovisningsgrupper		
Månadsavlönade personer sysselsatta inom statlig sektor som är mellan 18 och 64 år	Kön, anställningsform, myndighet, näringsgren	Månadslön	Medelvärde, förändringstal
Personer sysselsatta inom statlig sektor	Kön, anställningsform, myndighet, näringsgren, län		Antal, förändringstal, heltidspersoner

1.3 Utflöden: statistik och mikrodata

Resultatet från undersökningen publiceras främst i ett statistiskt meddelande (SM) AM 17 samt Sveriges Statistiska databaser (SSD) som kan nås via SCB:s hemsida www.scb.se. På SCB:s hemsida finns även en kort presentation av undersökningen, länk till pressinformation samt utvalda tabeller och diagram från den senaste publiceringsomgången.

De slutliga observationsregistren lagras i en databas.

1.4 Dokumentation och metadata

Undersökningen finns dokumenterad i Beskrivning av statistiken med kvalitetsdeklaration, arbetsrutinbeskrivning samt dokumentationssystemet MetaPlus.

2 Uppgiftsinsamling

2.1 Ram och ramförfarande

Målpopulationen består av sysselsatta inom statlig förvaltning, sysselsatta vid institutioner hänförliga till statlig sektor samt sysselsatta vid socialförsäkringsfonder. Urvalsramen består av de organisationer som har följande villkor i SCB:s Företagsdatabas (FDB): ägare 10 (Statligt), indelningssektor som börjar på 3 (Statlig förvaltning och Riksgäldskontoret) eller 5 (Socialförsäkringsfonder), **inte** juridisk form 49 (Övriga aktiebolag) samt har status 1 (Verksam).

Undersökningspopulationen delas upp i sysselsättnings- respektive lönepopulation. I sysselsättningspopulationen ingår alla som var anställda med lön under mät månaden. Undantagna är helt tjänstlediga som inte fick utbetald lön under mät månaden, anställda i utlandet samt arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska åtgärder. I lönepopulationen ingår alla, förutom de undantagna i sysselsättningspopulationen, som då fyllt 18 år men inte 65 år. Från januari 2012 avgränsas lönepopulationen ytterligare genom att endast avse månadsavlönade med en tjänstgöringsomfattning på minst 40 procent. Sysselsättningspopulationen är oförändrad.

2.2 Urvalsförfarande

Undersökningen är en totalundersökning.

2.3 Mätinstrument

Uppgifterna kommer in på textfiler som är hämtade från myndigheternas lönesystem. De kommer in elektroniskt via SCB:s webb-baserade insamlingssystem eller FTP (filförflyttning mellan servrar). Undersökningens kravspecifikation med postbeskrivning finns i Bilaga 1 (alla variabler i kravspecifikationen används dock inte i KLS).

2.4 Insamlingsförfarande

Uppgifterna kommer in, via SCB:s webb-baserade insamlingssystem eller FTP, på textfiler med uppgifter som är hämtade från myndigheternas lönesystem. Några av filerna innehåller uppgifter från flera myndigheter men de flesta filerna innehåller uppgifter från bara en myndighet. Om någon fil saknas efter den 20:e i månaden efter mät månaden skickas en påminnelse via mail.

Det finns ett bortfall på cirka 1,3 procent som består av myndigheter och främst stiftelser eller institutioner som inte har lönesystem som klarar av att leverera de efterfrågade statistikuppgifterna

2.5 Databeredning

Samtliga uppgifter lämnas in elektroniskt i textfiler. Vissa filer måste korrigeras innan uppgifterna kan läggas in i databasen. Efter det körs granskningar och bearbetning av materialet med hjälp av flera lagrade procedurer, materialet granskas bland annat mot föregående månad. Vid tveksamheter tas kontakt med myndigheter för att få en bekräftelse på att uppgifterna är korrekta eller för att korrigera eventuella felaktigheter. Närmare beskrivning av vissa granskningar och bearbetning finns i Bilaga 2.

3 Statistisk bearbetning och redovisning

3.1 Skattningar: antaganden och beräkningsformler

Statistiken redovisas i form av genomsnittlig månadslön och antal sysselsatta. För båda variablerna redovisas även förändringen jämfört mot samma månad föregående år.

Den genomsnittliga månadslönen beräknas som summan av månadslönerna för de anställningar som ingår i lönepopulationen dividerat med summan av tjänstgöringsomfattningarna för de anställningar som ingår i lönepopulationen. Månadslönen består av grundlön, fasta tillägg och rörliga tillägg (kallas då preliminär månadslön). Efter tolv månader fastställs den definitiva genomsnittliga månadslönen. Det innebär att hänsyn tas till retroaktiva löneutbetalningar genom att den preliminära månadslönen kompletteras med de retroaktiva lönebeloppen. Detta innebär att i den definitiva månadslönen ingår förutom de ovan angivna variablerna även en variabel för retroaktiv lön.

$$\overline{M}_d = \frac{\sum_{k=1}^{N_d} W_k}{\sum_{k=1}^{N_d} Q_k}$$

Där:

\overline{M}_d = Genomsnittlig månadslön för redovisningsgrupp d

W_k = Månadslön för anställning k

Q_k = Tjänstgöringsomfattning för anställning k

N_d = Antalet anställningar i lönepopulationen för redovisningsgrupp d

Antal sysselsatta beräknas genom att antalet poster inom en viss redovisningsgrupp räknas.

3.2 Redovisningsförfaranden

Resultatet från undersökningen publiceras främst i ett statistiskt meddelande (SM) AM 17 samt Sveriges Statistiska databaser (SSD) som kan nås via SCB:s hemsida www.scb.se. På SCB:s hemsida finns även en kort presentation av undersökningen samt utvalda tabeller och diagram från den senaste publiceringsomgången.

4 Slutliga observationsregister

4.1 Produktionsversioner

I det här dokumentet (SCBDOK) har framtagningen av nedanstående slutliga observationsregister beskrivits.

Register	Konjunkturlöner statlig sektor
Registervariant	Konjunkturlöner statlig sektor
Registerversion	2013

Fortsatt dokumentation, av registrens detaljerade innehåll, finns på SCB:s webbplats. Där beskrivs alla variabler och värdemängder m.m. Dokumentationen hittar du här: <https://www.h2.scb.se/metadata> . Klicka dig fram med hjälp av namnen på Register, Registervariant och Registerversion som är angivna i ovanstående tabell.

4.2 Arkiveringsversioner

Ej relevant.

4.3 Erfarenheter från senaste undersökningsomgången

Bilaga 1

Instruktioner, inklusive postbeskrivning, för Konjunkturstatistik, löner för statlig sektor (KLS)

Konjunkturlönestatistik över statlig sektor

Lönestatistiken produceras av Statistiska centralbyrån (SCB), Enheten för löne- och arbetskostnadsstatistik (ES/LA), på uppdrag av Medlingsinstitutet (MI) som är statistikansvarig myndighet för den officiella lönestatistiken. Undersökningen är en totalundersökning och genomförs månadsvis. Syftet är att månatligen belysa lönenivån och dess förändring inom den statliga sektorn.

Dessa instruktioner överensstämmer med de anvisningar Arbetsgivarverket (AgV) använder vid sin lönestrukturstatistik dock med tillägg av vissa variabler. Några av variablerna i postbeskrivningen används endast av Arbetsgivarverket (AgV), dessa är markerade med (AgV). I filerna till SCB har det ingen betydelse om dessa variabler är ifyllda eller inte.

Lönestatistikens omfattning

Samtliga personer som är anställda vid myndigheten under mätperioden ska ingå i

statistiken d.v.s. både månadsavlönade (tillsvidare- och visstidsanställda) och tim-, dag- resp. veckoavlönade. Även tjänstlediga arbetstagare ska ingå. Uppdragstagare som erhåller arvodesersättningar ska inte ingå. Exempel är ledamöter i myndigheternas styrelse, vilka erhåller styrelsearvoden. Anställda med tim-, dag- eller veckolön ska endast redovisas om det finns någon ersättning utbetald i mätperioden. Personer som omfattas av arbetsmarknadspolitiska åtgärder ska inte redovisas.

Arbetstagare med flera anställningar

Varje anställning ska redovisas var för sig oavsett löneform. En anställning anges med "1" i fältet Anställning (position 39). Två anställningar redovisas med "1" för den första anställningen och med "2" för den andra anställningen osv.

Tjänstledig för annat arbete

Arbetstagare som är helt tjänstledig under redovisningsmånaden för att arbeta vid annan myndighet ska redovisas av den myndighet där arbetstagaren arbetar.

Om en arbetstagare är helt tjänstledig under redovisningsmånaden för att arbeta utanför den statliga sektorn ska den tjänstlediga anställningen i staten redovisas. Tjänstledighetsorsak (kod 7) samt tjänstledighetens omfattning ska då anges.

Tillfälliga ledigheter (ej hela redovisningsmånaden) påverkar inte redovisningen.

Uppgifter i statistiken

Vilka uppgifter som ska ingå i statistikredovisningen framgår av bifogad postbeskrivning. Nedan specificeras några av variablerna.

Anställningens omfattning

Anställningens omfattning redovisas med 3 positioner där heltid anges som 100. För deltidstjänst som exempelvis är 80 procent anges 080.

Anställningens omfattning ska **inte** reduceras av partiell tjänstledighet utan den partiella tjänstledigheten ska istället redovisas genom variablerna Tjänstledighetsorsak (position 43) samt Tjänstledighetens omfattning (position 44-46).

Anställningsform

Positionen markeras med "1" om personen har en formell tillsvidareanställning, för övriga anges "0".

Överenskommen arbetstid

Överenskommen arbetstid definieras som antal överenskomna arbetstimmar per vecka enligt anställningsavtal, normalarbetstid helgfria veckor. Den överenskomna arbetstiden ska vara relaterad till anställningens omfattning.

Överenskommen arbetstid per vecka anges i timmar med en decimal utan decimaltecken. T.ex. vid 37,5 timmar redovisas 375 och vid 40 timmar redovisas 400.

Exempel 1:

En arbetstagare är heltidsanställd och har en anställningsomfattning på 100 % med arbetstid på 38 timmar per vecka för heltid. För denna person ska 380 redovisas.

Exempel 2:

En arbetstagare är deltidanställd och har en anställningsomfattning på 50 % med arbetstid på 40 timmar per vecka för heltid. För denna person ska $0,5 * 40 \Rightarrow 200$ redovisas.

Faktiskt arbetad tid

I faktiskt arbetad tid ska följande ingå:

- Faktiskt arbetade timmar eller tidlöns- och ackordstimmar (inklusive övertidstimmar) under ordinarie arbetstid samt övertid och obekvämt arbetstid
- Övertidstimmar som tas ut i betalning
- Betald restid, gångtid och väntetid

I arbetad tid ska följande inte ingå:

- Helgdagar då arbete inte skett
- Semesterdagar, frånvarodagar
- Beviljad ledighet
- Sjukfrånvaro och vård av sjukt barn
- Jour- och beredskapstid

Observera att även om ingen frånvaro eller övertid skulle förekomma varierar arbetad tid på grund av att antalet arbetsdagar är olika mellan månaderna. Tiden som redovisas ska vara för aktuell månad. Dock kan viss del av semester-, sjukfrånvaro, övertid och liknande komma att redovisas med en månads fördröjning.

Den arbetade tiden under redovisningsmånaden anges i timmar med en decimal utan decimaltecken. T.ex. vid 175,6 arbetade timmar redovisas 1756 och vid 164 arbetade timmar redovisas 1640.

Exempel 1:

En arbetstagare har en anställningsomfattning på 100 % och arbetstid på 38 timmar per vecka, vilket blir 7,6 timmar per dag. Under en månad har denne inte haft någon frånvaro, antalet arbetsdagar = 22. Antal arbetade timmar redovisas i statistiken som $22 * 7,6 \Rightarrow 1672$.

Exempel 2:

En arbetstagare har en anställningsomfattning på 75 % och en arbetstid på 30 timmar per vecka, vilket blir 6 timmar per dag. Under en månad har denne haft 15 timmar sjukfrånvaro och 2,5 timmar övertid. Antalet arbetade timmar redovisas i statistiken som $22 * 6 - 15 + 2,5 \Rightarrow 1195$.

Grundlön

I fältet för grundlön ska beloppet för avtalad månadslön exklusive tillägg och avdrag redovisas.

Beloppet ska motsvara den till statistiken redovisade anställningens omfattning.

Tim- dag- eller veckolön

I fältet för tim-, dag- eller veckolön redovisas det belopp som utbetalats under redovisningsmånaden. Fältet för grundlön ska då vara blankt.

Lönedel baserad på prestation/resultat

Ange utbetalt belopp för aktuell månad för lönedel eller bonus som utgår på grundval av prestation eller resultat.

Observera att avgångsvederlag, engångsbelopp och retroaktiv lön **inte** ska redovisas här.

Lönetillägg m.m.

Beloppen ska summeras så att en och samma tilläggskod förekommer endast en gång per anställning. Fasta lönetillägg ska redovisas med fastställt månadsbelopp före avdrag.

Beloppen för fasta tillägg ska motsvara den till statistiken redovisade anställningens omfattning. Övriga lönetillägg m.m. ska redovisas med utbetalt belopp under redovisningsmånaden.

Observera att inga avdrag eller negativa belopp ska redovisas.

Lönetilläggen m.m. specificeras enligt Arbetsgivarverkets kodförteckning:

Fasta lönetillägg	Kod
Fasta lönetillägg	10
Rörliga lönetillägg	
Arbetstidsberoende tillägg	
Mertidstillägg	20
Övertidstillägg, enkel	21
Övertidstillägg, kval	22
Obekvämtidstillägg	23
Jourtillägg	24
Beredskapstillägg	25
Tidförskjutningstillägg	26
Tillägg vid ledighet	
Föräldrapenningtillägg	27
Semestertillägg	28
Tillägg i samband med resor	
Tjänsteresetillägg	29
Bilersättning, skattepliktig	30
Förrättningstillägg	31
Övriga tillägg i samband med resor	32
Övriga rörliga lönetillägg	40
Ersättningar	
Flyttningserättning	50
Ersättning för annan resa än tjänsteresa	52
Läkarvård, tandvård och psykologbehandling	53
Ersättning för sjukgymnastik	54
Ersättning för läkemedel	55
Ersättning för sjukhusvård	56
Naturaförmåner (bil, drivmedel, lunch, bostad etc.)	60
Enskilda överenskommelser	
Lönetillägg, avstå semesterdagar	70
Löneavdrag, extra semesterdagar	71
Löneavdrag, extra pensionsavsättning	72
Pensionsavsättning, avstå semesterdagar	73

Variabler som SCB samlar in:**Tjänste-/anställningsbenämning**

5-siffrig tjänste-/anställningsbenämningsskod. Aktuell förteckning över befintliga benämningar finns på www.tjanstebenamning.scb.se. Nya tjänstebenämningsskoder beställs genom hogskolestatistik@scb.se.

Militär/Civil

Endast Försvarsmakten lämnar in denna uppgift. Ange "M" för militär och "C" för civil personal. Övriga uppgiftslämnare lämnar fältet blankt.

Arbetsställe

Ange det arbetsställesnummer (AstNr) som används för kontrolluppgiftsändamål.

Markering antal arbetsställen

Ange om det finns ett eller flera arbetsställen. "1" för ett arbetsställe och "0" för fler än ett arbetsställe.

Redovisningsnummer

Används av vissa lönesystem.

Organisatorisk hemvist

Används av vissa lönesystem.

Retroaktiva lönetillägg

De retroaktiva lönetilläggen ska anges med startmånad (ÅÅMM, 4 positioner), slutmånad (ÅÅMM, 4 positioner), samt belopp (6 positioner). Om en person har fått två eller flera retroaktiva utbetalningar under mätperioden summeras beloppen och tidsperioden tas från den längsta perioden.

Observera att avgångsvederlag och engångsbelopp **inte** ska redovisas.

Sjuklön

Redovisa den **sjuklön som arbetsgivaren betalat ut till den anställde för dag 2-14**.

Observera att det är sjuklön som ska redovisas och **inte** sjukavdrag.

Variabel som ska lämnas till SCB av universitet och högskolor under oktober månad:**Forskningsämnesgrupp**

Denna uppgift används i undersökningen "Personal vid universitet och högskolor" för att redovisa hur många anställda det finns vid landets universitet och högskolor fördelade efter bl.a. forskningsämnesgrupp. Undersökningen görs på uppdrag av Högskoleverket.

Variabeln ska redovisas av universitet och högskolor för oktober månad.

Kodförteckning för forskningsämnesgrupp enligt standarden "Standard för svensk indelning av forskningsämnen" finns på www.hsv.se.

Postbeskrivning för lönestatistiken mätperioden 2013

*) Obligatorisk uppgift varje månad för alla uppgiftslämnare

***) Obligatorisk uppgift för universitet och högskolor avseende oktober månad

Fält	Pos.	Beskrivning
Avtal	1-2	Ifylls enligt Arbetsgivarverkets kodförteckning.
Namn	3-22	Ifylls vänsterställt med efternamnet först och en blank position mellan efter- och förnamn. Ej utnyttjade positioner ska lämnas blanka.
*Personnummer	23-34	Personnummer med 12 positioner (årtal, månad, dag samt kontrollsiffra).
*Län och kommun	35-38	Koden för län och kommun ska avse den kommun där arbetstagarens anställning är placerad . Ifylls enligt Arbetsgivarverkets kodförteckning.
Anställning (AgV)	39	Numrering av arbetstagarens antal anställningar.
*Anställningens omfattning	40-42	För heltid anges 100, för 80 procent 080 o.s.v. Anges utan reducering för partiell tjänstledighet. Nedsättning i arbetstid t.ex. vid sjukdom i övrigt eller rehabilitering ska ej reducera anställningens omfattning.
*Tjänstledighetsorsak	43	Orsaken till tjänstledighet, anges enligt följande: 1 Föräldraledighet 2 Utbildning 3 Sjukdom/olycksfall/arbetskada 4 Sjuk-, aktivitetsersättning 5 Delpension 6 Tjänstledighet för tjänstgöring på annan anställning inom staten 7 Tjänstledighet för tjänstgöring på annan anställning utanför staten 8 Övrigt (t.ex. tjänstgöring i totalförsvaret, ledamot av riksdagen) 9 Ej specificerad tjänstledighet
*Tjänstledighetens omfattning	44-46	För tjänstledighetsorsak enligt ovan anges här ledighetens omfattning i procent (001 - 100) i förhållande till anställningens omfattning. Finns det flera tjänstledighetsorsaker avseende minst 30 dagar för en anställd så anges den sammanlagda omfattningen. Använd kod 9 ovan för tjänsteledighetsorsak.
Anställningsår vid myndigheten	47-50	Ange hela året (t.ex. 2013).

Fält	Pos.	Beskrivning
*Anställningsform	51	Anställningsform anges enligt: 1 Tillsvidareanställning 0 Anställning för viss tid/visst arbete
*Löneform	52	Löneform anges enligt: 1 Månadslön 2 Annan löneform (t.ex. tim-, dag eller veckolön)
Löneariff (AgV)	53-55	Anges för arbetstagare som omfattas av tarifflönesystem.
BESTA	56-64	Befattningsgruppering av statistik. Koden anges enligt följande: Position 56-57 Arbetsområde 58 Grupperingsnivå 59 Chef/annan befattning 60-61 Lokal komplettering. Om ingen lokal komplettering används så anges detta med 00. 62 Enighet/oenighet 63 Yrkesspecificering/SSYK 64 Kompetenskategori Myndigheter som är skyldiga att lämna in uppgifter rapporterar kompetenskategori enligt följande: L Ledningskompetens, personal med formellt personalansvar som har till uppgift att planera och leda myndighetens verksamhet på olika nivåer, oberoende av om ledningsuppgifterna avser kärn- eller stödverksamhet. K Kärnkompetens, personal med sakområdeskompetens inom myndighetens verksamhetsområde. S Stödkompetens, personal med stöd/supportfunktion för lednings- och kärnkompetens, utan specifik sakområdeskompetens inom myndighetens verksamhetsområde.
*Överenskommen arbetstid	65-68	Överenskommen arbetstid per vecka, redovisas i timmar med en decimal.
*Faktiskt arbetad tid	69-72	Faktiskt arbetad tid under månaden, redovisas i timmar med en decimal.
Förtroendearbetstid (AgV)	73	Här anges förtroendearbetstid (1) eller övrigt (0).
*Organisationsnummer	74-84	Myndighetens organisationsnummer.

Fält	Pos.	Beskrivning
*Grundlön	85-90	Ifylls högerställt för arbetstagare med månadslön, nollutfyllnad åt vänster. Beloppet ska motsvara anställningens omfattning (position 40-42) och anges exkl. tillägg och avdrag. Retroaktiva utbetalningar och avgångsvederlag ska inte ingå. För arbetstagare med grundlön som börjat eller slutat sin anställning under redovisningsmånaden anges det belopp som motsvaras av anställning under hela redovisningsmånaden. För arbetstagare som enbart är tim- dag- eller vecko- anställda lämnas fältet blankt. För dessa redovisas lönebeloppet i position 91-96.
*Tim-, dag- eller veckolön	91-96	Ange utbetalt belopp för aktuell månad.
*Lönedel baserad på prestation/resultat	97-102	Ange utbetalt belopp för aktuell månad.
*Lönstillägg m.m.	103-199	Ifylls enligt Arbetsgivarverkets kodförteckning. Retroaktiva utbetalningar och avgångsvederlag ska inte ingå. Beloppet för fasta tillägg ska motsvara anställningens omfattning (position 40-42). För övriga tillägg m.m. gäller det belopp som betalats ut i mätperioden. Utrymme finns för 10 tillägg där varje tillägg har 2 positioner för kod och 6 positioner för belopp. Belopp anges högerställt med noll-utfyllnad åt vänster. Ej utnyttjade positioner ska vara blanka.
Semester (AgV)	200-201	Antal semesterdagar som arbetstagaren har rätt till enligt avtal eller enskilda överenskommelser.
**Tjänste-/anställningsbenämning (HSV)	212-216	5-siffrig kod enligt SCB:s kodförteckning.
Militär/Civil (SCB)	217	Försvaret anger "M" för militär och "C" för civil personal.
*Arbetsställe (SCB)	218-225	Det arbetsställesnummer (AstNr) som används för kontrolluppgiftsändamål.
*Markering antal arbetsställen (SCB)	226	Markering för ett eller flera arbetsställen för myndigheten (1 = ett arbetsställe, 0 = fler än ett arbetsställe).
Redovisningsnummer (SCB)	227-230	Kod som används av vissa lönesystem.

Fält	Pos.	Beskrivning
Organisatorisk hemvist (SCB)	231-240	Kod som används av vissa lönesystem. Ifylls vänsterställt med blankutfyllnad.
*Retro fr.o.m. (SCB)	241-244	Startmånad för retroaktiv period (ååmm).
*Retro t.o.m. (SCB)	245-248	Slutmånad för retroaktiv period (ååmm).
*Retroaktivt belopp (SCB)	249-254	Retroaktivt belopp i kronor.
*Sjuklön (SCB)	255-260	Ange den sjuklön som arbetsgivaren betalat ut till den anställde för sjukdag 2-14.
**Forskningsämnesgrupp (HSV)	263-266	Den forskningsämnesgrupp som personal vid universitet/högskolor huvudsakligen är verksam inom. Ifylls högerställt med nollutfyllnad åt vänster.

Bilaga 2

Granskningsbeskrivning

Granskning och bearbetning sker med materialet efter laddning genom olika lagrade procedurer. Bland annat görs maskinell redigering, boxning/granskning, summakontroll, retrokörning samt dubblettkontroll både inom och mellan myndigheter. Dessa steg beskrivs översiktligt nedan.

Maskinell redigering

- Eventuell tjänstgöringsomfattning minskas till noll om det saknas grundlön eller TDV-lön (tim-, dag- eller veckolön). Denna kommer sedan att räknas om vid ett senare steg (se under Boxning/granskning).
- Saknade läns- och kommunkoder rättas med hjälp av tidigare inlämnade uppgifter.

Boxning/granskning

- Validitetstest sker av exempelvis variablerna kommun, avtal, lönetilläggskoder och retroperiod, där de jämförs mot tabeller som innehåller tillåtna värden för variablerna.
- Det sker en så kallad boxning när olika lönetillägg samlas i lönevariablerna fasta tillägg, rörliga tillägg med flera.
- De poster som varken har tjänstgöringsomfattning eller grundlön tas ej med i det fortsatta arbetet.
- För de poster som har noll i tjänstgöringsomfattning beräknas en ny tjänstgöringsomfattning utifrån postens grundlön jämfört mot ett årsgenomsnitt av lönen.
- Markering av de poster som ingår i lönepopulationen.
- Rimlighetskontroll av de olika lönebeloppen sker, de som inte är "rimliga" kommer ut för manuell kontroll.

Summakontroll

Jämförelser sker mot föregående månad för variablerna antal sysselsatta, grundlön och fasta tillägg. Materialet är uppdelat på heltid/deltid samt kön, de grupper som skiljer mer än fem procent från föregående månad skrivs ut för manuell kontroll.

Retrokörning

I statistikuppgifterna som lämnas in finns det angiven plats för startmånad, slutmånad och belopp för de poster som berörs av retroaktiv löneutbetalning. Vid retrokörningen fördelas sedan det angivna beloppet från startmånad till slutmånad. Exempelvis om startmånad är 1301, slutmånad är 1303 och beloppet är 1 500 kronor så läggs 500 kronor tillbaka på en retrovariabel för månaderna januari - mars 2013.

Dubblettkontroll inom och mellan myndigheter

Dubblettkontroll sker först maskinellt och i vissa fall även manuellt. Vid den manuella upprättningen väljer man i första hand den post som har högst tjänstgöringsomfattning och om alla poster har samma tjänstgöringsomfattning väljs den med högst lön.